

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) greffier(ère) adjoint(e) au service juridique et greffe. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E) Service juridique et greffe

Relevant de la directrice du service juridique et greffière, le(la) greffier(ère) adjoint(e) est responsable et exerce des fonctions de gestion opérationnelle : organisation, direction, contrôle, évaluation et communication des programmes, des activités et des ressources de son service.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville

HORAIRE DE TRAVAIL

38 heures / semaine, à l'intérieur d'un horaire flexible

CLASSE SALARIALE

Entre 94 031\$ et 110 625\$



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

RESPONSABILITÉS RELIÉES AU DOMAINE D'EXPERTISE

- Participe aux activités du service juridique et greffe conformément aux tâches et responsabilités qui lui sont dévolues par la directrice du service juridique et greffière;
- Coordonne le processus de préparation des avis publics et rapports requis par les lois applicables;
- Coordonne la vente pour taxes;
- Agit selon le rôle confié par le Président d'élection lors d'élections et des référendums;
- Coordonne le suivi externe des litiges, dossiers judiciaires et non contentieux;
- Analyse et émet des avis, des recommandations ou des opinions et conseils juridiques dans tous les sujets, domaines et disciplines relevant de la compétence de la Ville;
- Collabore à la gestion des dossiers de nature immobilière (acquisition et disposition d'immeubles, servitudes, expropriation);
- Exécute tout mandat confié par le conseil municipal, le directeur général ou la directrice du service juridique et greffière;
- Remplace la greffière en son absence;

Séances du conseil

- Coordonne la préparation et le suivi des séances du conseil municipal;
- Assiste la greffière et les directions dans la rédaction et la révision des résolutions et des documents de support aux séances du conseil;
- Rédige des projets d'ententes, contrats, des baux, règlements municipaux, en assure la légalité, la conformité et l'adéquation avec les objectifs recherchés;
- Coordonne le processus d'adoption, d'approbation, de classement et la mise à jour administrative des règlements;

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

- Analyse et rend les décisions quant aux demandes d'accès aux documents assujettis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Analyse, interprète et applique les lois applicables;
- Collabore à la protection des renseignements personnels et siège sur le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

Assurances

- Supervise le portefeuille d'assurances de la Ville y incluant l'analyse et la coordination des dossiers de réclamation, en conformité aux lois;

RESPONSABILITÉS RELIÉES AU DOMAINE D'EXPERTISE (SUITE)

Gestion documentaire

- Supervise les activités reliées à la gestion et la conservation des documents et des archives, leur repérage, en conformité avec les lois applicables;

Gestion contractuelle

- Contrôle la conformité légale des processus de gestion contractuelle;
- Coordonne et assure le suivi des divers contrats de la Ville gérés par le service;

RESPONSABILITÉS DE GESTION

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du budget et du plan de main d'œuvre de sa division;
- Communique le plan de travail annuel de façon à mobiliser son équipe;
- Peut être appelée à représenter son supérieur immédiat auprès des comités externes;
- Peut être appelée à représenter son supérieur immédiat auprès des comités internes;
- Peut être appelée à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail;
- Émet des recommandations, met en œuvre, applique les procédures et les directives, contrôle l'application des techniques et des processus de travail, du fonctionnement des systèmes et le respect des règles, politiques et procédures;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement;
- Soumet des recommandations à son supérieur immédiat quant aux besoins en ressources humaines et matérielles et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de travail dans la gestion opérationnelle;
- Met en place les changements priorisés avec ouverture et favorise l'adhésion de l'équipe;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il a y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles;
- Fournit des recommandations et des conseils à son supérieur immédiat;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres services afin de faciliter la collaboration;
- Fournit le bilan annuel des activités à son supérieur immédiat.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction à laquelle la personne salariée est affectée.



POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le **29 mai 2026**, à 16h00 par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (droit, administration publique, sciences politiques ou équivalent).
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal ou parapublic.
- Expérience dans l'application et l'interprétation de lois, règlements et politiques.
- Expérience en soutien aux instances décisionnelles et en coordination administrative.
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Capacité de communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite MS Office

HABILETÉS

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de jugement.
- Aptitudes fines de communication favorisant une collaboration harmonieuse avec des interlocuteurs variés.
- Leadership mobilisateur, favorisant l'adhésion, l'engagement et le travail d'équipe.
- Habiletés sophistiquées en planification et en gestion des priorités dans un contexte multidossiers.
- Grand sens de l'éthique, de la discrétion et de la confidentialité.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Orientation client axée sur la mission citoyenne et la qualité des services rendus.